



МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г.Нурлат РТ

Согласовано
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»
Общеразвивающего вида» г.Нурлат РТ
 Митина Т.В.
Протокол № 5 от «27» 08 2015г.



«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г.Нурлат РТ
 Фадеева Т.В..
введено в действие приказом
№ 67/11 «01» 09 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 81

кладовщика

1. Общие положения.

- 1.1. На должность кладовщика детского сада принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образование
- 1.2. Принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:
 - нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
 - Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами заведующей ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Кладовщик детского сада должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы гигиены и санитарии;
 - нормы питания детей дошкольного возраста;
 - правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
 - способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
 - правила ведения складского хозяйства;
 - ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ;
 - условия договоров на перевозку и хранение грузов;
 - правила оформления сопроводительных документов;
 - правила проведения инвентаризации;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;

- действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Во время отсутствия кладовщика его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель структурного подразделения (шеф-повар) или повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На кладовщика возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение:
- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
 - правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
 - необходимым набором продуктов на 10 дней.
- 2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

- 3.1. Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.
- 3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.3. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
- 3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.7. Выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.11. Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовой.

4. Права.

Кладовщик имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. Кладовщик несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим

...материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в дошкольном учреждении кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Кладовщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.2. Выполняет поручения зам. зав. по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Магеева И.В. 

Дата 01.09.2015